



## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

A Prefeita Municipal de BONITO DE SANTA FÉ, no uso de suas atribuições legais faz saber que, para preenchimento de vagas do quadro de funcionários da prefeitura, será realizado:

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para todos os cargos e DE PROVAS E TÍTULOS para os cargos do GRUPO II, constantes do Anexo I, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo VI, deste Edital.**

### CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos na **Lei Municipal nº 624, de 10 de setembro de 2012** (“*dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bonito de Santa Fé – Estado da Paraíba*”); **Lei nº 431, de 28 de maio de 2001** (“*dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração Pública Municipal de Bonito de Santa Fé – Estado da Paraíba e toma outras providências*”); **Lei Municipal nº 561, de 11 de novembro de 2009** (“*altera dispositivo da Lei Municipal nº 431, de 28 de maio de 2001*”); **Lei nº 655, de 28 de abril de 2014** (“*altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 e da Lei 487/2004*”); **Lei nº 661, de 6 de agosto de 2014** (“*altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001*”) e **Medida Provisória nº 001, de 22 de dezembro de 2014** (“*altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001*”).

### CLÁUSULA II – DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

2.1 - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, de forma on-line, através do sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), no período de **10/02/2015** a **12/03/2015**, observados os seguintes requisitos:

#### 2.1.1. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:

- fazer a solicitação de inscrição on-line no sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br);
- as inscrições deverão acontecer entre os dias **10/02/2015** e **12/03/2015**, até as 23:59 (Horário de Brasília);
- realizar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, através de quitação do boleto bancário que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no sítio eletrônico. A Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé e a CONPASS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- os boletos bancários para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **13/03/2015**;
- É de responsabilidade do candidato tomar ciência das regras, direitos e deveres contidos no Edital de Abertura do Concurso e em todas as suas retificações.

#### 2.1.2. O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:

- Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo**, se do sexo masculino, deverá apresentar quitação com o serviço militar;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I** deste edital;
- Estar ciente que se candidato aos cargos do **GRUPO II**, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula X** e de acordo com o **Anexo II**, deste edital;
- Estar ciente que se candidato aprovado na prova objetiva para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, será submetido à Prova Prática, de acordo com a **Cláusula XI** deste Edital, e terá que possuir Carteira Nacional de Habilitação, tipo “D”.



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

2.2 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a não realização do concurso por razões da Administração ou por desistência do candidato em razão de modificações nas regras do concurso posteriores à sua inscrição que comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

2.3 – Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

2.4 – A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens **2.1** deste Edital, não serão aceitas.

2.5 – Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

2.6 – Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito “cash”, ou mediante transferência bancária.

2.7 – As informações contidas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato, dispendo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora da faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.8 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

2.9 – A inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e inteira aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e suas retificações e em seus Anexos, não admitindo-se alegações de não conhecimento das mesmas.

### CLÁUSULA III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada, com base no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, de acordo com os itens abaixo:

3.1 – O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Anexo V**) que está à disposição no sítio eletrônico: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), e neste Edital, assiná-lo, juntar os documentos necessários e entregar, em mãos na sede da Secretaria de Administração, sito a Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro – Bonito de Santa Fé/PB, no horário das **07:00 às 13:00 hs, em duas vias**, o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada, entre os dias **10/02/2015 e 20/02/2015**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VIII** deste Edital.

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo sítio eletrônico: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições. A Divulgação da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição será feita até o dia **02/03/2015**, no sítio [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

3.2.1 – Se o candidato ainda não tiver efetivado sua inscrição e tiver seu pedido de isenção DEFERIDO, deve realizar sua inscrição através do sítio eletrônico, de forma on-line, para que seja homologada.

3.2.2 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetivar sua inscrição no sítio eletrônico de forma ON-LINE e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (13/03/2015)**.

OBS: O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, não será considerado candidato apto a concorrer ao concurso, mesmo que tenha seu pedido de isenção deferido.

3.3 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.3.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

**OBS: A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito em algum Programa Social do Governo Federal.**

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

3.4 – Todas as cópias dos Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

3.6 – A Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem 3.2.

3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: 3.3.1 ao 3.3.3.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 3.1, 3.2 e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VIII**).

3.8 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não definido neste Edital.

### CLÁUSULA IV - DO CONCURSO:

4.1. - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

4.2. - O prazo de que trata o **Item 4.1**. não gera para os aprovados no concurso, o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência, ficando garantido que todos os candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas neste Concurso serão nomeados com direito a posse, que, neste ato, deverão comprovar as exigências documentais, conforme o cargo.

4.3. - O concurso será realizado pela CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

### CLÁUSULA V - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:

5.1 – O Candidato no ato da inscrição deverá tomar conhecimento do Edital do Concurso Público que estará disponível para o candidato, na internet, na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.2 – A lista de candidatos com inscrições homologadas, por ordem alfabética, estará disponível no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), a partir de **24/03/2015**.

5.3 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada nesta lista, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório, CONPASS, fone: (84) 3611-9200 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **01/04/2015**.

5.3.1 – Caso seja necessário, será feita uma retificação da lista de candidatos com inscrições homologadas, e divulgação no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.4 – As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, estarão disponíveis a partir de **07/04/2015**, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.5 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), a partir de **07/04/2015** até o dia **18/04/2015**.

5.6 – O Cartão de inscrição conterà, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.

5.7 – O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição, exceto os casos previstos nos itens **6.4** e **15.12** das Disposições Finais.

### CLÁUSULA VI – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas as vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, onde ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo para candidatos com deficiência.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

6.2 - O candidato com deficiência que desejar concorrer ao preenchimento de cargo que não possua reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, por se tratar de vaga única, concorrerá junto aos demais candidatos, podendo, entretanto, solicitar as adaptações que entender devida em decorrência da deficiência que possui.

6.3 – Para os cargos que possuem vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato com deficiência deverá declarar sua condição **no ato da inscrição ON-LINE**, para que possa concorrer a essas vagas.

6.4 – O candidato com deficiência que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do concurso, inclusive de prova especial adaptada à sua deficiência e/ou de tempo adicional para a realização das provas, deverá informar à comissão organizadora do concurso, **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores. Nesses casos, o candidato deverá enviar **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

6.4.1 - Os candidatos que realizarem sua inscrição e que necessitem de alguma das condições especiais descritas acima, deverão enviar seu LAUDO MÉDICO ou ATESTADO MÉDICO via SEDEX ou SEDEX COM AR, até um dia após o encerramento das inscrições (de **10/02/2015** a **13/03/2015**), para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740. Não receberemos documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

6.5 – As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.6 - No caso dos candidatos que não necessitem de condições especiais, deverão apresentar o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** no dia da perícia médica promovida por médico e/ou Junta Médica Oficial, no ato da nomeação e posse, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência. Aquele candidato que não apresentar o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** neste momento não será considerado deficiente, e será automaticamente excluído da lista específica dos candidatos deficientes, passando a vigorar apenas sua classificação constante da listagem geral de candidatos.

6.7 - É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado.

6.8 – Após a aprovação no concurso público, os candidatos com deficiência, aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram no conceito legal e no disposto na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.9 – A perícia será realizada por médico e/ou Junta Médica especialmente designada pelo Município de Bonito de Santa Fé, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

6.10 - A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza.

6.11 – A decisão final da Junta Médica Examinadora será soberana e definitiva.

6.12 – As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no conceito da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, não enquadramento esse verificado pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6.13 – Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência o candidato, cuja deficiência apresentada não tenha enquadramento legal ou sumulado, devendo constar o seu nome apenas na lista geral, e se o mencionado candidato tiver sido beneficiado com adaptação de provas ou com tempo de prova ampliado, será excluído do certame.

6.14 – A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.

### CLÁUSULA VII - DAS PROVAS

7.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **19/04/2015**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé e no sítio: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

7.2 – Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido nos dois horários e sim realizado no mesmo horário, de forma que a mesma categoria dos cargos terá a prova concentrada no turno da manhã ou toda a categoria no turno da tarde. Na hipótese da mediada anterior não ser satisfatória para a realização das provas haverá a possibilidade de que as mesmas sejam aplicadas em Cidades circunvizinhas à Bonito de Santa Fé, ou ainda, em datas diferentes à determinada neste Edital.

7.3 – A definição de horários e locais de prova será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé, e no sítio: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

7.4 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.5 – As provas terão duração de 3 (três) horas a contar do início dos seus trabalhos.

7.6 – O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de: caneta esferográfica em tinta azul ou preta, cartão de inscrição e do documento de identificação com foto original, referenciado no cartão de inscrição.

7.7 – Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que estejam autenticados.

7.8 – Os candidatos que não cumprirem as exigências dos itens **7.6** e **7.7** ou que chegarem após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso não serão aceitos nos locais das provas.

7.9 – As provas estarão em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará as provas ao candidato que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.

7.10 – O candidato não deve manusear o Caderno de Prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na Capa do Caderno ou pelo fiscal, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no Concurso Público, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de provas.

7.11 – O fiscal não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas do caderno de provas do candidato ou mesmo fazer quaisquer alterações nos conteúdos dos mesmos, cabendo-lhe apenas passar todas as informações necessárias, que também devem estar contidas ou no manual do candidato ou no caderno de prova. O fiscal é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.

7.12 – O fiscal terá autorização explícita da Comissão Geral do Concurso para advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades do Concurso Público ou descumprir qualquer regra do presente edital.

7.13 – Os candidatos só poderão retirar-se do recinto das provas após 1 (uma) hora, contada a partir do seu efetivo início.

7.14 – Os **3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala**, sendo somente liberados quando todos as tiverem concluído, e após assinatura de ata.

7.15 – Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2:00 (duas) horas do início dos trabalhos. É terminantemente proibido ao candidato anotar o seu gabarito, antes de 2:00 horas do início dos trabalhos.

7.16 – Não será permitida a permanência de nenhum candidato, após o término de sua prova, nem qualquer aglomeração nos corredores ou nos arredores do prédio de prova.

7.17 – O candidato que não satisfizer as exigências dos subitens **7.13, 7.14, 7.15 e 7.16**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

7.18 – As provas escritas, para os cargos dos **GRUPO I, GRUPO II, GRUPO III e GRUPO IV**, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

7.19 – As provas escritas, para os cargos dos **GRUPO V e GRUPO VI**, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 20 (vinte) questões. Cada questão terá valor de 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto.

7.20 – Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

7.21 – A folha de resposta que por ventura tenha sido rasurada, não poderá ser substituída, salvo por erro do fiscal, ou por falha de impressão. Cada uma das questões de múltipla escolha terá 5 alternativas das quais *uma e somente uma* é a correta, para todos os cargos. Serão consideradas marcações discordantes com o gabarito e conseqüentemente consideradas nulas, as questões:





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

- a. De múltipla escolha e numéricas não assinaladas;
- b. De múltipla escolha que contenham mais de uma resposta assinalada;
- c. Que contenham rasuras, ainda que legíveis;
- d. Numéricas marcadas mais de uma vez na mesma coluna;
- e. Ilegíveis.

7.22 – Os gabaritos preliminares serão afixados no Quadro de Aviso da Prefeitura, e na internet, na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), no dia **20/04/2015**.

7.23 – O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede da Prefeitura Municipal, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XII** deste Edital.

### CLÁUSULA VIII - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será desclassificado o candidato que não obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita. Todas as questões terão o mesmo peso.

8.2 – O primeiro critério de desempate para todas as categorias, segue o definido pela Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), art. 27, parágrafo Único, que diz que: **“O primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais)”**.

8.3 – Persistindo o empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

- a) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO I, GRUPO II e GRUPO III**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- b) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO IV e GRUPO V**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- c) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO VI**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

8.4 – O último critério de desempate para todas as categorias, segue o disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal, que diz que terá preferência aquele candidato que “comprovadamente” tenha participado de um Júri exercendo a função de jurado.

a) Este direito decorre do exercício da função de jurado.

b) O candidato deverá informar **no ato da inscrição ON LINE, em campo específico para este fim**, sua condição de ter exercido a função de jurado;

c) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;

d) Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado e se beneficie deste critério de desempate no concurso e não comprove documentalmente, esta condição, no ato da posse, será eliminado do concurso e consequentemente enquadrado em falsidade ideológica.

### CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), até o dia **06/05/2015**.

9.2 – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive daqueles com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos;

9.3 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova escrita, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes deste Edital, **Cláusula XII**.

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da prova Escrita será divulgado até o dia **15/05/2015**.





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### CLÁUSULA X - DA PROVA DE TÍTULOS:

10.1 – Os candidatos aos cargos pertencentes ao **GRUPO II**, aprovados na prova escrita, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

10.2 – A documentação para a prova de títulos deverá ser enviada no período de **18/05/2015** a **20/05/2015**, exclusivamente, pelos CORREIOS para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX ou SEDEX COM AR, com data de postagem máxima de **20/05/2015**, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, em momento posterior. Não serão considerados os documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

10.2.1 – Apenas os candidatos APROVADOS na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial Final da Prova Escrita, divulgado em **15/05/2015**, de acordo com o Calendário de Eventos, terão seus títulos analisados. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados ALÉM DESTES LIMITES de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.

10.3 – A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

10.4 – Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo II** deste Edital (Tabela de Títulos).

10.5 – Os diplomas, certificados e outros comprovantes de conclusão de cursos, inclusive de mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituição de ensino superior pública ou reconhecida e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, ser for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. Os que apresentarem, cursos de Mestrado e doutorado realizados em Países estrangeiros devem ter o dever de comprovar a efetiva revalidação de instituição de ensino superior no Brasil de acordo com os critérios da CAPES e/ou do Ministério da Educação.

10.6 – Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por tabelião de notas.

10.7 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado neste edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

10.7.1 – As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no item **10.2** deste Edital não serão analisadas.

10.7.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **10.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **01/06/2015**.

10.7.3 – A Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé e a CONPASS não se responsabilizam por atraso de entrega dos CORREIOS assim como greves ou paralizações, seja qual for o motivo.

10.8 – Não valerão como títulos, os diplomas de formação inicial específica na área concorrida pelo candidato, assim como aqueles essenciais para o provimento do cargo.

10.9 – Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária, quando for o caso.

10.10 – **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados), em envelope lacrado preenchido externamente com o nome, número de inscrição, identidade, cargo, código do cargo, listagem dos documentos contidos e assinatura do candidato (conforme Anexo IV – formulário modelo).**

10.11 – **Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.**

10.12 – Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório, conforme subitem anterior de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

10.13. – Ao candidato que não entregar os títulos obtidos devidamente autenticados, será atribuída a nota ZERO na Prova de Títulos.

10.14 – Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

10.15 – A Nota da Prova de Títulos será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$NPT=PT/MPT \times 10$$





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

Onde:

**NPT = Nota da Prova de Títulos do Candidato em exame**

**MPT = Maior Pontuação obtida entre os concorrentes do mesmo cargo do candidato em exame**

**PT = Pontuação obtida pelo candidato em exame**

10.16 – A Nota Final Classificatória será calculada a partir da fórmula abaixo:

$$NFC = 8,00 \times NPE + 2,00 \times NPT$$

Onde:

**NFC = Nota Final Classificatória do candidato em exame**

**NPE = Nota da Prova escrita do candidato em exame**

**NPT = Nota da Prova de Títulos do candidato em exame**

10.17 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da prova de títulos, disporá do período determinado na **CLÁUSULA XII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XII** deste edital.

### CLÁUSULA XI – DA PROVA PRÁTICA:

11.1. – Os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, aprovados na prova escrita, serão submetidos à prova prática de caráter eliminatório, que visa avaliar a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, à habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

11.2. – Os candidatos aprovados na Prova Escrita para o cargo de Operador de Máquinas deverão comparecer no dia **31/05/2015**, às 08:30 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VIII**) deste Edital, em local a ser definido.

11.3. – Será considerado eliminado automaticamente na prova prática e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da referida prova. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.4 – A Prova Prática será realizada em Área Restrita, a ser definido em edital específico de convocação, após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita.

11.5 – A Prova Prática valerá 10 (dez) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos. O candidato será considerado eliminado ou classificado na Prova Prática.

11.6 – A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

#### 11.6.1 – SEGURANÇA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 0.50)

Segurança / Valor do sub-item		Nota	Segurança / Valor do sub-item		Nota
A	Cinto de segurança / 0.05.		F	Pneus ou material rodante / 0.05.	
B	Fops ou Rops – Estrutura da cabine / 0.05.		G	Decalques de advertência / 0.05.	
C	Alarme de ré / 0.05.		H	Luzes indicadoras e medidores / 0.05	
D	Buzina / 0.05.		I	Superfícies anti-escorregadias / 0.05.	
E	Luzes / 0.05.		J	Corrimãos / 0.05.	

#### 11.6.2 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA – (Nota Máxima = 1.60)

Manutenção / Valor do sub-item		Nota	Manutenção / Valor do sub-item		Nota
A	Manutenção de 250 Horas / 0.20.		E	Manutenção de 1250 Horas / 0.20.	
B	Manutenção de 500 Horas / 0.20.		F	Manutenção de 1500 Horas / 0.20.	
C	Manutenção de 750 Horas / 0.20.		G	Manutenção de 1750 Horas / 0.20.	
D	Manutenção de 1000 Horas / 0.20.		H	Manutenção de 2000 Horas / 0.20.	



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414







## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### 11.6.3 – PARTIDA, DESLOCAMENTO E PARADA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 2,00)

Funcionamento / Valor do sub-item		Nota	Funcionamento / Valor do sub-item		Nota
A	Verificar nível dos óleos e água / 0.25.		E	Saída com equipamento / 0.25.	
B	Funcionamento e aquecimento do motor / 0,25.		F	Deslocamento e percurso / 0.25.	
C	Fazer verificação dos indicadores / 0.25.		G	Desligamento do motor / 0.25.	
D	Levantamento dos implementos / 0.25		H	Simbologia / 0.25	

### 11.6.4 – OPERAÇÃO – (Nota Máxima = 5,90)

Funcionamento / Valor do sub-item		Nota	Funcionamento / Valor do sub-item		Nota
A	Escavação / 0.80.		E	Manuseio de materiais / 0.80.	
B	Valetamento / 0.70.		F	Deslocamento com material / 0.70.	
C	Aterro / 0.70.		G	Nivelamento / 0.70.	
D	Carregamento de caminhão / 0.80.		H	Parada / 0.70.	

11.7. – Os subitens **11.6.1** ao **11.6.4** tem a seguinte composição de pontos:

11.7.1 – O subitem **11.6.1 – Segurança da Máquina**, soma, no máximo, 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto e cada letra relacionada a ele vale 0,05 (zero vírgula zero cinco) ponto.

11.7.2 – O subitem **11.6.2 – Manutenção Preventiva**, soma, no máximo, 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,20 (zero vírgula vinte) ponto.

11.7.3 – O subitem **11.6.3 – Partida, Deslocamento e Parada da Máquina**, soma, no máximo, 2,0 (dois) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

11.7.4 – O subitem **11.6.4 – Operação**, soma, no máximo, 5,90 (cinco vírgula noventa) pontos e as letras “A”, “D” e “E” relacionadas a ele vale 0,80 (zero vírgula oitenta) ponto, cada; e as letras “B”, “C”, “F”, “G” e “H” relacionadas a ele vale 0,70 (zero vírgula setenta) ponto, cada.

11.8. – Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.9. – Demais informações a respeito da Prova Prática constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11.10 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a Prova Prática, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XII** deste edital.

### CLÁUSULA XII – DOS RECURSOS:

12.1 – Os recursos apenas poderão ser impetrados através do sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS.

12.2 – No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que **devidamente fundamentado** e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto no período de **20 a 22 de Abril de 2015**.

12.2.1 – Os recursos deverão ter **argumentação devidamente fundamentada**, comprovando as alegações com citações de legislação, artigos, livros, jornais, juntando, sempre que possível cópia dos documentos citados;

12.2.2 - Consideram-se mal formuladas as questões que apresentarem mais de uma resposta certa ou que tenham incidido em equívoco grosseiro de elaboração.

12.2.3 - Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados aos candidatos.

12.2.4 - Julgados os recursos, se necessário, será divulgado um novo gabarito oficial com as correções pertinentes.

12.3 – Os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **06 a 08 de Maio de 2015**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Prática, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **01 a 03 de**





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

**Junho de 2015**; e os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **10 a 12 de Junho de 2015**, em uma das formas definidas no **subitem 12.1**.

12.3.1 – Após julgados os recursos, será divulgado o Resultado Oficial Definitivo com as correções pertinentes, caso necessário.

12.4 – Recurso intempestivo e inconsistente, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

12.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 12.2 e 12.3**, será liminarmente indeferido.

12.6 – O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, assim como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

12.7 – Não serão aceitos recursos entregues em mãos, via e-mail, via fax, ou via Correios.

12.8 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), nas datas definidas no Calendário de Eventos do Concurso, **Anexo VIII** deste Edital.

### CLÁUSULA XIII – DA HOMOLOGAÇÃO:

13.1 – O resultado oficial final do concurso, encerradas todas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **18/06/2015** no saguão da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br). A homologação final do concurso, para todos os cargos, será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, após a Prova Prática, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **7.23, 9.3, 10.17, 11.10** e a **Cláusula XII** deste Edital.

13.2 – A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes.

13.3 – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame, através de Portaria expedida pela Administração Municipal.

### CLÁUSULA XIV – DA NOMEAÇÃO:

14.1 – Classificados os candidatos aprovados e homologado o Concurso, as nomeações serão feitas de conformidade com o previsto no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, observados os requisitos colocados no item **2.1** e no **Anexo I**.

14.2 – Os candidatos aprovados e nomeados deverão cumprir as atribuições constantes do **Anexo III** deste Edital.

14.3 – Na convocação e lotação dos candidatos com deficiência será observado o critério da proporcionalidade. No momento da nomeação, serão chamados, alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.

14.4 – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigida no **Anexo I** deste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.

14.5 – No ato da nomeação será exigido do candidato aprovado uma declaração de que não tem outro vínculo com o serviço público da administração direta ou indireta, em qualquer dos seus segmentos, conforme disposto na Constituição Federal, salvo os casos previstos em Lei.

14.6 – O candidato nomeado que não comparecer para tomar posse, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

14.7 – Será excluído, por ato da empresa responsável, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a sua realidade; durante a realização das provas for flagrado se comunicando verbalmente ou de outra forma com outro candidato, contrariando as normas do presente edital.

14.8 – Será excluído do processo nomeatório, por ato da Prefeitura Municipal, o candidato que após o exame médico não apresentar condições de saúde adequadas para exercer as suas funções.

14.9 – O candidato que não preencher os requisitos legais exigidos para a posse, será preterido em favor de outro, cuja classificação lhe seja imediatamente inferior.

14.10 – Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo **Regime jurídico Único do Município de Bonito de Santa Fé - PB**.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos divulgados nos cartões de inscrição do candidato e nos Editais próprios.

15.2 – Não serão dadas, informações por telefone sobre datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais publicados nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé, e no sítio eletrônico: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

15.3 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

15.4 – Certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; NÃO serão aceitos como documentos de identificação.

15.5 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento, nem Boletim de Ocorrência. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item **15.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

15.6 – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”;
- d) Não atender à solicitação do Fiscal para **DESLIGAR o celular e RETIRAR a bateria, e for surpreendido com o toque do celular, seja qual for o motivo;**
- e) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas;
- f) Permanecer em sala de aula, usando bonés, óculos escuros, capacetes, chapéus ou qualquer outra vestimenta não condizente;
- g) Se comunicar com outro candidato;
- h) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- i) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- l) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- o) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste Concurso ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- p) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

15.7 – Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser deixados fora do Prédio onde realizará a prova Objetiva, não sendo permitido em hipótese alguma o acesso do Candidato portando estes equipamentos seja qual for o motivo. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

15.8 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

15.9 – O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato tenha que ser removido para outro local ou não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

15.10 – É estritamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao Concurso nos locais de aplicação das provas.

15.11 – Não há limite de idade para participar do presente concurso.

15.12 – **As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.**

15.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Lei Municipal nº 624, de 10 de setembro de 2012** (“*dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bonito de Santa Fé – Estado da Paraíba*”); **Lei nº 431, de 28 de maio de 2001** (“*dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração Pública Municipal de Bonito de Santa Fé – Estado da Paraíba e toma outras providências*”); **Lei Municipal nº 561, de 11 de novembro de 2009** (“*altera dispositivo da Lei Municipal nº 431, de 28 de maio de 2001*”); **Lei nº 655, de 28 de abril de 2014** (“*altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 e da Lei 487/2004*”); **Lei nº 661, de 6 de agosto de 2014** (“*altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001*”) e **Medida Provisória nº 001, de 22 de dezembro de 2014** (“*altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001*”).

15.14 – Para qualquer informação dirigir-se à Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br) ou a sede da empresa organizadora à Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, ou ainda, enviar e-mail para [sac@conpass.com.br](mailto:sac@conpass.com.br) ou pelo telefone (84) 3611.9200.

15.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 69,00 (Sessenta e nove reais) para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**; de R\$ 39,00 (Trinta e nove reais) para os cargos dos **GRUPO III e GRUPO IV**; e de R\$ 30,00 (Trinta reais) para os cargos dos **GRUPO V e GRUPO VI**.

15.16 – Para dirimir os casos omissos no presente edital a empresa organizadora terá amplos poderes.

**BONITO DE SANTA FÉ -PB, 02 de Fevereiro de 2015**

\_\_\_\_\_  
Alderi de Oliveira Caju  
Prefeita Municipal



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414



**ESTADO DA PARAÍBA**

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
**Secretaria De Administração E Coordenação**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015****ANEXO I****Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>DEFINIÇÃO DOS GRUPOS</b>	<b>Função</b>	<b>Exigência mínima para o cargo</b>	<b>Vagas Gerais</b>	<b>Vagas reservadas para Deficientes</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Salário Base R\$</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>GRUPO I</b>	Médico Clínico	Ensino Superior Completo + Reg. no Conselho Competente	03	01	04	1.500,00 + gratificações e comissões de até 70%	30 hs/sem
	Enfermeiro	Ensino Superior Completo + Reg. no Conselho Competente	01	00	01	1.200,00 + gratificações e comissões de até 70%	30 hs/sem
	Odontólogo	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho Competente	02	01	03	1.200,00 + gratificações e comissões de até 70%	30 hs/sem
	Psicólogo	Ensino Superior Completo + Reg. no Conselho Competente	01	00	01	1.300,00 + gratificações e comissões de até 70%	30 hs/sem
	Bioquímico	Ensino Superior Completo + Reg. no Conselho Competente	01	00	01	1.200,00 + gratificações e comissões de até 70%	40 hs/sem
	Farmacêutico	Ensino Superior Completo + Reg. no Conselho Competente	01	01	02	1.200,00 + gratificações e comissões de até 70%	40 hs/sem
	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo + Reg. no Conselho Competente	01	00	01	1.400,00 + gratificações e comissões de até 70%	30 hs/sem
	Assistente Social	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho Competente	01	01	02	1.300,00 + gratificações e comissões de até 70%	40 hs/sem
	Preparador Físico	Licenciatura em Educação Física + Reg. Conselho Competente	01	00	01	1.463,98	40 hs/sem
	Assistente Jurídico	Curso Superior em Direito + Registro na OAB	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

	Analista Administrativo	Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou outras áreas correlatas à área de atuação	01	00	01	1.250,00 + gratificações e comissões de até 70%	40 hs/sem
<b>GRUPO II</b>	Supervisor Educacional	Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar	01	01	02	1.463,98	30 hs/sem
	Professor A – Zona Rural	Nível Médio com habilitação para o Magistério (Normal ou equivalente), ou Licenciatura em Pedagogia	01	01	02	1.273,03	30 hs/sem
	Professor A – Zona Urbana	Nível Médio com habilitação para o Magistério (Normal ou equivalente), ou Licenciatura em Pedagogia	01	01	02	1.273,03	30 hs/sem
	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena com habilitação na área específica de atuação + Reg. Conselho Competente	01	00	01	1.463,98	30 hs/sem
	Professor de Português	Licenciatura Plena com habilitação na área específica de atuação	01	00	01	1.463,98	30 hs/sem
<b>GRUPO III</b>	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no conselho competente	01	01	02	850,00	40 hs/sem
	Técnico em Enfermagem - Parteira	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + curso específico na área de atuação + Registro no conselho competente	02	01	03	900,00	40 hs/sem
	Assistente de Saúde Bucal – ASB	Ensino Médio Completo + Registro no conselho competente	04	01	05	788,00	40 hs/sem
	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo + Registro no conselho competente	01	00	01	850,00	40 hs/sem
<b>GRUPO IV</b>	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	01	03	850,00	40 hs/sem



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18

### Secretaria De Administração E Coordenação

	Cuidador de Creche	Ensino Médio Completo	02	01	03	1.000,00	40 hs/sem
<b>GRUPO V</b>	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D"	03	01	04	832,60	40 hs/sem
	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto + Curso específico na área + CNH "D"	01	01	02	832,60	40 hs/sem
	Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	01	788,00	40 hs/sem
<b>GRUPO VI</b>	Auxiliar Operacional de Sistema de Abastecimento D'Água	Ensino Fundamental Incompleto	01	01	02	788,00	40 hs/sem
	Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Incompleto	02	01	03	788,00	40 hs/sem
	Auxiliar de Serviços Gerais II (Merendeira)	Ensino Fundamental Incompleto	03	01	04	788,00	40 hs/sem



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

#### ANEXO II

#### TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA	COMPROVANTES EXIGIDOS
a) Título de Doutor em área correlata a que concorre	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área correlata a que concorre.	6,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, constando, inclusive, nota do trabalho final.
c) Título em curso de especialização na área correlata a que concorre, com no mínimo, 360 hs.	3,0 por título	6,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido
d) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área correlata a que concorre com, no mínimo, 180 hs	1,5 por curso	3,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
e) Curso de Graduação, Licenciatura Plena, diferente da exigida ao cargo a qual concorre.	1,0 por título	2,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido
f) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 80 hs.	0,50 por curso	1,0	



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414







## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

#### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

Cargos	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Médico Clínico	Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiários; fazer encaminhamento de pacientes a especialidades, quando julgar necessário; analisar e interpretar resultados de exames; manter o registro sobre os pacientes; atender urgências; prestar pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar a seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas do empregador; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na secretaria a que pertence; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência.
Enfermeiro	Elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas de classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
Odontólogo	Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral. Aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações.
Psicólogo	Inerentes ao desempenho profissional e à área de psicologia pública, atuando tanto no Sistema Único de Saúde (Psicólogo), quanto em atendimento à Rede Municipal de Ensino, com alunos necessitados de atenção e/ou tratamento psicológico (Psicólogo Educacional); e executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.
Bioquímico	Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

	montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Farmacêutico	Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, entre outros; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas.
Fisioterapeuta	Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF e NASF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao auto cuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Outras atividades inerente à função.
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, com aplicação de métodos e processos básicos do serviço social.
Preparador Físico	Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico.
Assistente Jurídico	Auxiliar na execução de tarefas relacionadas às atividades afetas à Advocacia-Geral do Município, sob supervisão dos Advogados do Município, quando em exercício no órgão, assim como executar as atividades



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

	<p>inerentes à profissão na Administração Pública Municipal, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos, através das seguintes ações: fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo; organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial; acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial; auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos; auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos a sua atividade; prestar informações ao público interessado; operacionalizar equipamentos de dados afetos à área; participar de reuniões com representantes do Poder Público; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas do Advogado ou Procurador Municipal. Prestar assessoramento ou assistência jurídica, gratuito, à pessoas carentes do Município.</p>
Analista Administrativo	<p>Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados; Desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores; Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Definir e implementar controles administrativos; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário, além de outras atribuições inerentes ao desempenho da função.</p>
Supervisor Educacional	<p>Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias e horas/aula estabelecidas legalmente; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.</p>
Professor A – Zona Rural	<p>Ministrar aulas nas classes de Educação Infantil, nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos e em classes multiseriadas que atendam da Educação Infantil ao 5º ano, cumprindo o programa estabelecido; participar da elaboração do Projeto Pedagógico, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar, pesquisando e selecionando matérias e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e propor iniciativas necessárias para que haja o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica, os casos que necessitem de acompanhamento especial; encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos à direção da unidade escolar em que está lecionando; preencher fichas individuais dos alunos, boletins, folhas de programação e quadro de aproveitamento de classe; confeccionar materiais didáticos, tais como: cartazes, murais, fotos, vídeos, músicas, entre outros; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões com diretores e supervisores escolares e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos e com a comunidade; participar de programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; organizar as festividades cívicas, sociais, culturais e folclóricas da escola; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas, junto aos alunos da rede municipal de ensino; promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos, durante o horário escolar, em</p>



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

	passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares e nos laboratórios de ciências e de informática; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área da educação; executar outras tarefas afins.
Professor de Educação Física	Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular educação física, no ensino fundamental ou infantil; Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
Professor de Português	Ministrar aulas nos quatro anos finais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos na disciplina de Português; participar da elaboração do Projeto Pedagógico, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar, pesquisando e selecionando matérias e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e propor iniciativas necessárias para que haja o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica, os casos que necessitem de acompanhamento especial; encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos à direção da unidade escolar em que está lecionando; preencher fichas individuais dos alunos, boletins, folhas de programação e quadro de aproveitamento de classe; confeccionar materiais didáticos, tais como: cartazes, murais, fotos, vídeos, músicas, entre outros; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões com diretores e supervisores escolares e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos e com a comunidade; participar de programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; organizar as festividades cívicas, sociais, culturais e folclóricas da escola; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas, junto aos alunos da rede municipal de ensino; promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos, durante o horário escolar, em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares e nos laboratórios de ciências e de informática; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área da educação; executar outras tarefas afins.
Técnico em Enfermagem	Auxiliar o médico, acompanhando-o no tratamento dos pacientes e observado a evolução da doença; controlar o pulso, a respiração, medir e registrar a temperatura, aplicar injeções, soro, cuidar da esterilização dos instrumentos; manusear instrumentos cirúrgicos; fazer curativos; preocupar-se com o conforto material e espiritual do enfermo; auxiliar os pacientes de doenças físicas ou mentais; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e do paciente; realizar outras tarefas afins.
Técnico em Enfermagem - Parteira	Prestar cuidados à gestante e a parturiente; Assistir ao parto normal, inclusive em domicílio, se houver necessidade, e cuidar da puérpera e do recém-nascido, sob a supervisão de médico ou de enfermeiro com experiência obstétrica.
Assistente de Saúde Bucal – ASB	Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

Técnico em Radiologia	Realizar exames radiológicos, com solicitação médica, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X, para atender às requisições médicas; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo as normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Controlar as radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizadas, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e função.
Agente Administrativo	Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida; protocolar documento mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em antessalas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outros textos; operar computadores.
Cuidador de Creche	Inerentes ao desempenho da função. Cuidar da criança, cuidar da saúde da criança, promover o bem estar da criança, cuidar da alimentação, do ambiente escolar e institucional, Incentivar a cultura e educação, acompanhar a criança em atividades externas (passeios, viagens, feiras, e atendimento médico quando sempre que a criança estiver aos cuidados da instituição).
Motorista	Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.
Operador de Máquinas	operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tableiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Prefeitura de Bonito de Santa Fé; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

	correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Executar outras atribuições afins.
Eletricista	Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas, manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para o bom funcionamento das instalações. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado; fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
Auxiliar Operacional de Sistema de Abastecimento D'Água	Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, esgotos, instrumentos de controle de pressão e válvulas; Cumprir as especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho, relacionadas ao exercício do cargo; Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executar quaisquer outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais I	Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição de materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondências aos correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos; zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios de sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; fazer contato imediato com a polícia ou corpo de bombeiros, em casos de roubos ou incêndios; comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada; realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e o desmatamento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto; retirar entulhos, realizar tarefas auxiliares de obras; realizar coleta de lixo, colocando nas lixeiras públicas; realizar limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outros eventos; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos para o posterior transporte; colocar o lixo em caminhões; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos.
Auxiliar de Serviços Gerais II (Merendeira)	Preparar e servir a merenda escolar e refeições, controlando-as quantitativa e qualitativamente, em conformidade com orientações fornecidas por nutricionistas ou pessoas responsáveis qualificadas; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda ou refeições em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza e arrumação; cumprir normas de higiene na preparação e distribuição de alimentos; respeitar os alunos, tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega, deixando que ele participe também do serviço da cozinha; zelar pelo material de uso e consumo na preparação dos alimentos, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414







## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

#### ANEXO V

#### Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no sítio: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br)

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, Candidato ao Cargo: \_\_\_\_\_, venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso nº 001/2015, da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé-PB, de acordo com a **Cláusula III**, deste Edital e seus subitens.

**Declaro**, ainda, sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edital.

	Documentos obrigatórios para requisição de isenção
( )	Comprovante de inscrição no CadÚnico (subitem 3.3.1.)
( )	RG do requerente (subitem 3.3.2.)
( )	CPF do requerente (subitem 3.3.3.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

#### Assinatura do Candidato

#### INSTRUÇÕES:

##### O Candidato deverá:

3.3 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.3.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

OBS: A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito em algum Programa Social do Governo Federal.

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

3.4 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

3.6 – A Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem 3.2.

3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: **3.3.1** ao **3.3.3**.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem **3.1**, **3.2** e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VIII**).

3.8 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414







## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

#### ANEXO VI

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **CARGOS DO GRUPO I:**

Médico Clínico; Enfermeiro; Odontólogo; Psicólogo; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Assistente Social; Preparador Físico; Assistente Jurídico; Analista Administrativo.

#### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

##### **01 – MÉDICO CLÍNICO**

Asma Brônquica/ Dermatoviroses / Zoodermatoses / Hanseníase/ Doenças funcionais da tireóide / Diabetes Mellito / Obesidade / Síndrome Metabólica / Dislipidemias / Prevenção e tratamento da doença aterosclerótica / Hipertensão arterial / Cardiopatia isquêmica / Insuficiência cardíaca / Medicamentos: antiinfetantes – analgésicos – antipiréticos - antiinflamatórios não esteróides – AINES –corticosteróides / Prescrição de medicamentos – interações medicamentosas e iatrogenia por drogas / Fármacos e gravidez / Fármacos e lactação / Abdome agudo não traumático – avaliação inicial da dor abdominal aguda / Doenças inflamatórias intestinais - retocolite ulcerativa idiopática (RCUI) - doença de Crohn / Doença do refluxo gastro-esofágico – DRGE / Síndrome diarréica e infecções intestinais agudas / Gastrites /Helicobacter pylori / Úlcera péptica gastroduodenal / Parasitoses intestinais e teciduais / Pancreatites / Litíase biliar e renal / Doenças sexualmente transmissíveis – infecção pelo HIV em adultos / Infecção do trato urinário / Neoplasias hematológicas / Hepatites por vírus / Meningites bacterianas agudas / Leptospirose / Infecções por cocos gram-positivos / Tuberculose / Doença de Chagas / Calazar / Gripes e resfriados / Síndrome Nefrítica – Síndrome Nefrótica / Doença reumática e prevenção da endocardite infecciosa / Pneumonia adquirida na comunidade / Artrite reumatóide / Lupus eritematoso sistêmico –LES / Monoartrites – poliartrites – reumatismos de partes moles / Vertigens e tonturas / Cefaléias / Esquistossomose mansônica / Imunizações / Profilaxias pós-exposição – acidentes por animais peçonhentos – acidentes ofídicos – picadas de insetos, aranhas e escorpiões – profilaxia nas mordeduras – profilaxia pós-exposição a agentes infecciosos – profilaxia pós-esposição à material biológico / Doenças da próstata / Dengue – doenças exantemáticas / O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde.

##### **02 – ENFERMEIRO**

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de enfermagem e Políticas Públicas de Saúde (SUS, NOB's, saneamento básico); Enfermagem em Saúde Coletiva; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Integral da Criança e do Adolescente; Saúde Integral da Mulher; Saúde Coletiva; Saúde Integral do Adulto e do Idoso; Clínicas médicas-parte geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínicas cirúrgica; Enfermagem Psiquiátrica; Administração Aplicada à Enfermagem: Administração da Assistência de Enfermagem em Rede Básica de Saúde e Hospitalar: Geral e em situações de urgências e emergências, aplicação dos processos de trabalho, SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Saúde integral do Usuário das Unidades de Maior Complexidade; Enfermagem em Doenças Transmissíveis; Saúde Coletiva; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Saúde pública- PSF, PACS, Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – rede frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral- notificação, Indicadores de saúde

##### **03 - ODONTÓLOGO**

1. Sistema Único de Saúde/ Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Saúde Bucal.
2. Promoção de Saúde/educação em saúde e prevenção em saúde bucal.
4. Biossegurança e Ergonomia na Prática Odontológica.
5. Epidemiologia geral e das doenças bucais; Vigilância em Saúde e em Saúde Bucal.
6. Etiopatogenia e diagnóstico da cárie e doença periodontal.
7. Fluorterapia em Odontologia.
8. Tratamento das Infecções periodontais.
9. Farmacologia em Odontologia.



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

10. Repercussões Estomatológicas locais e sistêmicas.
12. Doenças transmissíveis na prática odontológica.
13. Câncer Bucal.
14. Emergências durante o atendimento odontológico.

### 04 – PSICÓLOGO

1. A psicologia como ciência e profissão.
2. Personalidade e desenvolvimento humano.
3. Ética e saúde.
4. A psicologia breve como abordagem no processo terapêutico.
5. Psicossomática e o processo saúde-doença.
6. O adoecer e o morrer no cotidiano hospitalar.
7. O paciente, a equipe e a família na instituição.
8. A humanização e o acolhimento na saúde..
9. Políticas de saúde no Brasil: a reforma sanitária e a construção do sistema único de saúde.
10. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).
11. Política nacional do idoso: estatuto do Idoso.

### 05 – BIOQUÍMICO

Hematologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: sangue, hemograma, classificação sanguínea e fator RH, anemias, leucemias, Métodos de coloração, hemossedimentação, coleta de sangue, preparo de sangue para exames, microscopia, contagem de reticulócitos, confecção e coloração de esfregaços sanguíneos, pesquisas de hematozoários, pesquisa de células LE, coagulograma,

Citologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: citologia mamária, citologia oncológica, citologia hormonal, citologia de líquidos, anatomia e histologia do aparelho genital feminino, controle de qualidade e organização do laboratório de citologia

Parasitologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: sobre helmintos e protozoários; bem como seus vetores artrópodos e moluscos, importância e método de controle, técnicas laboratoriais em parasitologia, exame parasitológico do sangue, morfologia, biologia, patologia, diagnóstico, epidemiologia, profilaxia, tratamento.

Microbiologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: patologias, Isolamento e identificação de microorganismos. Processos de esterilização e desinfecção, bacteriologia geral e clínica, micologia geral e clínica, virologia geral de clínica.

Imunologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: diagnóstico laboratorial e clínico de (tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, poliomielite, sarampo, raiva, rubéola e doença de chagas), Antígenos e Anticorpos, técnicas laboratoriais

Bioquímica - conhecimentos gerais e específicos sobre: bioquímica geral, bioquímica clínica, dosagens laboratoriais da bioquímica do sangue e da urina.

Farmacologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: interferência de medicamentos em exames laboratoriais.

Higiene social - conhecimentos gerais e específicos sobre: epidemiologia – saneamento. abastecimento de água. processos de tratamento. destino de dejetos.

Toxicologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: conceito. divisão. Importância, toxicocinética, toxicodinâmica, radicais livres e antioxidantes, toxicologia ambiental, toxicologia ocupacional, toxicologia social e medicamentosa, toxicologia dos alimentos.

### 06 – FARMACÊUTICO

1 - Legislação farmacêutica – Leis e normas que regem a profissão farmacêutica.

2 - Farmacologia - Conhecimentos gerais e específicos sobre: definições em farmacologia, farmacocinética, farmacodinâmica, interferência de medicamentos em exames laboratoriais, Imunofarmacologia, mecanismo de ação, reações adversas, indicações e contra-indicações aos medicamentos, intoxicação medicamentosa, associação e interação medicamentosa, estabilidade de medicamentos, plantas medicinais, farmacologia dos sistemas, antibióticos e quimioterápicos, farmacoterapia pediátrica e geriátrica.

3 - Farmácia hospitalar - Conhecimentos gerais e específicos sobre: histórico, objetivos, funções, farmacovigilância, administração, seleção de medicamentos, sistemas de distribuição de medicamentos, abastecimento e gerenciamento de materiais e medicamentos, manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em farmácia hospitalar, terapia



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

nutricional parenteral e enteral, assistência farmacêutica, farmácia clínica, administração de medicamentos através de cateteres de nutrição enteral.

4 - Farmacotécnica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: desenvolvimento de novos fármacos e processos de aprovação, formas farmacêuticas, matérias primas, sólidos, semi-sólidos, líquidos, aerossóis inalantes e sprays, medicamentos parenterais e enterais, sistemas de liberação de medicamentos, medicamentos de uso tópico.

5 - Química farmacêutica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: gênese de medicamentos, relação estrutura atividade, nomenclatura dos medicamentos, receptores farmacológicos.

6 - Química geral - Conhecimentos gerais e específicos sobre: estequiometria, estrutura atômica e tabela periódica, ligações químicas, reações químicas em soluções aquosas, gases, estados da matéria e as forças químicas intermoleculares, termodinâmica química, cinética química, equilíbrio químico, ácidos e bases, eletroquímica, nomenclatura.

7 - Química orgânica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: compostos de carbono e ligações químicas, reações orgânicas, alcanos e cicloalcanos, estereoquímica, alquenos e alquinos, álcoois e éteres, sistemas insaturados conjugados, métodos espectroscópicos de determinação da estrutura, compostos aromáticos, aldeídos e cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados, aminas, fenóis haletos de arila, carboidratos, lipídeos, aminoácidos e proteínas.

### 07 – FISIOTERAPEUTA

1. Legislação em fisioterapia: Decreto Lei 938/69, Lei 6.316/75, Lei 8.856/94, Resolução COFFITO 10, 37, 80, 139, 153.
2. Cinesiologia e biomecânica dos membros superiores, membros inferiores, tronco e marcha humana.
3. Semiologia e diagnóstico cinesiológico funcional.
4. Recursos fisioterapêuticos: Eletrotermofototerapia, hidroterapia, mecanoterapia e cinesioterapia. Efeitos fisiológicos, efeitos terapêuticos, indicações, precauções e contra-indicações.
5. Fisioterapia na atenção básica, saúde do trabalhador, do idoso e da mulher.
6. Fisioterapia aplicada nas disfunções do aparelho locomotor (neurologia, reumatologia, ortopedia e traumatologia).
7. Fisioterapia nos distúrbios cardiorrespiratórios e vasculares.
8. Fisioterapia nas perturbações neurológicas, ortopédicas e respiratórias da criança.

### 08 – ASSISTENTE SOCIAL

1. **Serviço Social na contemporaneidade.** 1.1 Transformações societárias. 1.2 A questão social e as transformações das políticas sociais. 1.3 A Constituição de 1988 e a seguridade social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social). 1.4 O papel do assistente social na implementação das políticas sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 2. **Serviço Social e Assistência Social:** trajetória, história e debate contemporâneo. 2.1 A Política de Assistência Social e o SUAS. 2.2 Legislações pertinentes a política de assistência social. 3. **Saúde e Serviço Social.** 3.1 Política de Saúde e Serviço Social. 3.2 Saúde como direito e como serviço. 3.4 Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. 3.5 Saúde e cidadania. 3.6 Serviço Social e envelhecimento. 3.7 Legislações pertinentes a política de saúde. 4. **Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica.** 4.1. Modelo assistencial em saúde mental. 4.2 Reabilitações psicossocial e reinserção social. 4.3 Modalidades de atendimento. 4.5 Serviços substitutivos. 4.6 Política de redução de danos, intervenção interdisciplinar, álcool, tabagismo e outras drogas. 4.7 Legislações pertinentes a saúde mental. 5. **O processo de trabalho em Serviço Social.** 5.1 Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. 5.2 Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. 5.3 O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 5.4 O trabalho do assistente social nas políticas sociais: criança, adolescente, mulher e idoso. 5.5 Famílias, redes e políticas públicas. 5.6 História Social da Família. 5.7 Família contemporânea: novas configurações. 5.8 Violência familiar, contexto de risco e proteção social. 6. **Pesquisa em Serviço Social.** 6.1 A utilidade da pesquisa no fazer profissional. 6.2 A teoria e a prática da pesquisa social. 7. **Planejamento Social, Avaliação e Monitoramento de políticas, programas e projetos sociais.** 8. **Ética e legislação profissional.** 8.1 Código de Ética do Assistente Social. 8.2 Lei de Regulamentação da Profissão. 8.3 A construção do projeto ético-político do Serviço Social. 8.4 As implicações ético-políticas do agir profissional. 9. **Legislação Social por segmentos sociais:** Mulher, criança e adolescente, idoso, pessoas com deficiência. Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### 09 – PREPARADOR FÍSICO

- 1 – Fisiologia do Exercício
- 2 – Avaliação Física
- 3 – Conceitos de Atividade Física e Saúde
- 4 – Prescrição de Exercício Físico para Saúde
- 5 – Exercício Físico Aplicado aos Grupos Especiais

### 10 – ASSISTENTE JURÍDICO

#### Direito Constitucional:

1. Constituição: fontes, conceito, objeto, classificações e estrutura. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 2. Direito Constitucional positivo. 2.1. Princípios Constitucionais explícitos e implícitos. 2.2. Federação. 2.3. Tripartição dos poderes.
3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos individuais. 3.2. Direitos sociais. 3.3. Direitos políticos.
4. Organização do Estado. 4.1. União. 4.2 Estados e DF. 4.3. Municípios.
5. Administração Pública. 5.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 5.2. Servidores Públicos Civis.
6. Organização dos Poderes. 6.1. Função legislativa, executiva e judiciária. 6.2. Processo legislativo.
7. Controle de Constitucionalidade. 7.1. Controle de Constitucionalidade de Leis municipais.
8. Ordem Econômica e Financeira. 8.1. Atividades Econômicas. 8.2. Política Urbana.
9. Seguridade Social.
10. Educação e Cultura.
11. Meio Ambiente.
12. Família.

#### Direito Administrativo:

1. Noções gerais de organização administrativa brasileira.
2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração.
3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas.
4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior).
5. Bens públicos: noções gerais, espécies.
6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental.
7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2 Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural.
8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00).
9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe.
10. Servidor Público civil. 10.1. cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais.
11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92.
12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade.

#### Direito Tributário:

1. Sistema constitucional tributário. 1.1. Princípios.
2. Fontes do direito tributário.
3. Obrigação tributária. 3.1. Fato Gerador ou hipótese de incidência. 3.2. Sujeitos ativo e passivo. 3.3. Obrigações acessórias.
4. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 4.1. Imunidade e isenção.
5. Impostos Municipais: IPTU, ITBI, ISS.
6. Taxa de iluminação Pública (inconstitucionalidade). 6.1. Contribuição de iluminação pública.

#### Direito Processual Civil:

1. Direito Processual Civil. 1.1 Princípios informativos.
2. Atos processuais. 2.1. Forma. 2.2. Tempo. 2.3. Lugar. 2.4. Prazo.
3. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.1. Pressupostos processuais. 3.2. Condições da ação.
4. Processo e procedimento. 4.1. Procedimento ordinário. 4.2. Procedimento sumário. 4.3. Antecipação de tutela.
5. Recursos. 5.1. Agravo de instrumento e agravo retido. 5.2. Apelação.



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

6. Ações em espécie: Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública.
7. Liminares contra o poder público. 6.1. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo.

### Direito do Trabalho:

1. Fontes do direito do trabalho. 1.2. Princípios peculiares do direito do trabalho.
2. Sujeitos da relação de emprego. 2.1. Empregado. 2.2. Empregador.
3. Administração pública como empregadora. 3.1. Solidariedade no direito do trabalho.
4. Elementos do contrato de trabalho.
5. Espécies de contrato de trabalho.
6. Remuneração. 6.1. Conceito. 6.2. Distinção entre remuneração e salário. 6.3. Caracteres do salário. 6.4. Salário e indenização. 6.5. Adicionais. 6.6. O princípio da igualdade de salário.
7. Rescisão do contrato de trabalho.

## 11 – ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. CONTABILIDADE GERAL (Princípios fundamentais de contabilidade. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Função e Estrutura das Contas Contábeis. Contas Patrimoniais e de Resultado. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76. Análise de balanços. Indicadores de análise econômico-financeiros.)
2. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ORÇAMENTO PÚBLICO (Normas da Contabilidade Pública. A variação dos Componentes Patrimoniais. Controle dos Bens Patrimoniais. Regime de Competência e Regime de Caixa. Receitas e Despesas Públicas. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Processo Orçamentário. Execução Orçamentária. Sistema Orçamentário. Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Externo.)
3. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS (Fundamentos da administração: conceitos. O Contexto em que as empresas operam. Planejamento. Organização. Gestão por Processos.)
4. CONTROLES INTERNOS e GESTÃO DE RISCOS (Controle interno. Características de um sistema de controle interno. Objetivos do controle interno. Controle interno e sistemas de processamento de dados. Responsabilidade pela determinação do controle interno. Elementos de controle. Meios para atingir o controle. O controle interno na administração pública brasileira. Evolução dos métodos de controle. Estrutura de controles internos. Riscos.)
5. CONTROLADORIA (Definição. Missão da controladoria. Responsabilidade e autoridade. Funções. Instrumentos de controladoria.)

## **2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO I) – 12 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Ortografia
- 3 - Acentuação gráfica
- 4 - Pontuação
- 5 - Morfologia
- 6 - Sintaxe
- 7 - Emprego da Crase
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Regência Verbal e Nominal
- 10- Estilística

## **CARGOS DO GRUPO II:**

Supervisor Educacional; Professor A; Professor de Educação Física; Professor de Português

## **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

### **01 – SUPERVISOR EDUCACIONAL**

1. O papel do supervisor escolar: limites e desafios
2. A função social da escola
3. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem
4. A escrita e a alfabetização: da atividade simbólica à simbolização na escrita
5. Planejamento: dos objetivos à avaliação mediadora
6. Projetos de trabalho



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

7. A educação básica na legislação de ensino: dos níveis de ensino à organização escolar e curricular
8. Educação especial: da Legislação à Prática educativa

### 02 – PROFESSOR A

#### 1 - PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA :

Leitura: importância no ensino fundamental; a produção oral e escrita; ortografia; acentuação e pontuação; o ensino da língua portuguesa no ensino fundamental. Projetos de trabalho.

#### 2 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA :

O conhecimento matemático: características; o papel da Matemática no ensino fundamental; Matemática e os Temas transversais; aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; objetivos, conteúdos e avaliação em Matemática; orientações didáticas para ensinar Matemática. Projetos de trabalho.

#### 3 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA :

A história no ensino fundamental; ensino e aprendizagem de História no primeiro e no segundo ciclos; objetivos de História no primeiro e no segundo ciclos; conteúdos de História no ensino fundamental; orientações didáticas gerais para o ensino e a aprendizagem no ensino de História; conhecimento geográfico; características e importância social; critérios de avaliação de História no ensino fundamental.

#### 4 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA :

Conhecimento geográfico: importância social; aprender e ensinar geografia na Educação Básica; orientações didáticas para a aprendizagem da Geografia; blocos temáticos e conteúdos no ensino de Geografia.

#### 5 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS :

Aprender e ensinar Ciências Naturais no ensino fundamental; objetivos e conteúdos de Ciências no ensino fundamental; critérios de avaliação de Ciências para o primeiro e o segundo ciclos; orientações didáticas no ensino de Ciências; projetos.

### 03 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Parâmetros Curriculares Nacionais
2. Educação física na escola
3. Abordagens pedagógicas da educação física escolar
4. A pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira
5. Educação física uma abordagem cooperativa
6. Educação física escolar fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista
7. Concepções abertas no ensino da educação física
8. Dimensões sociais do esporte
9. Contexto atual e finalidades da educação física
10. Ensinar educação física – possibilidades de intervenção na escola
11. Os conteúdos da educação física escolar
12. Sugestões metodológicas
13. Avaliação em educação física
14. Educação física & esportes – perspectivas para o século XXI
15. Fundamentos do lazer e da animação cultural
16. Corpo, gênero e sexualidade: educando para a diversidade
17. Estilos de ensino e aprendizagem motora: implicações para a prática
18. Metodologia do ensino de educação física
19. Sistema de formação e treinamento esportivo
20. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo
21. Da aprendizagem motora ao treinamento técnico: conceitos e perspectivas
22. Desenvolvimento humano: teorias e estudos

### 04 – PROFESSOR DE PORTUGUÊS

1. Interpretação de texto
2. Parônimos / Homônimos
3. Fonologia e Ortografia



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

4. Acentuação gráfica
5. Pontuação
6. Morfologia
7. Sintaxe
8. Emprego da Crase
9. Concordância Verbal e Nominal
10. Regência Verbal e Nominal
11. Estilística
12. Literatura Brasileira
13. Gêneros Textuais

### **2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 12 questões**

- 1 - A didática como prática educativa;
- 2 - Didática e democratização do ensino;
- 3 - O processo ensino-aprendizagem;
- 4 - Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
- 5 - Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
- 6 - Saberes necessários à prática educativa;
- 7 - O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.

### **CARGOS DO GRUPO III:**

Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem – Parteira; Assistente de Saúde Bucal; Técnico em Radiologia.

### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

#### **01 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM / TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Parteira**

Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido, ao adolescente e adulto no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo gravídico-puerperal; Assistência de Enfermagem obstétrica; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde.

#### **02 – ASSISTENTE DE SAÚDE BUCAL**

1. Processo saúde-doença; principais problemas de saúde bucal.
2. Relações humanas; Recursos humanos em Odontologia.
3. Epidemiologia/indicadores de saúde e fatores de risco. Vigilância em Saúde Bucal.
4. Materiais de Uso Odontológico.
5. Políticas de Saúde no Brasil/Sistema Único de Saúde; Estratégia Saúde da Família; Política Nacional de Saúde Bucal/Brasil Sorridente.
6. Promoção da saúde/Educação para a saúde; Prevenção dos principais problemas de saúde bucal.
7. Anatomia e fisiologia do corpo humano e da cavidade bucal.
8. Doenças transmissíveis e não transmissíveis.
9. Biossegurança e Ergonomia em odontologia.
10. Fluoretos em Odontologia

#### **03 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Anatomia
2. Física da radiação
3. Radioproteção
4. Técnica radiográfica para exames do sistema nervoso
5. Técnica radiográfica para exames do aparelho respiratório



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

6. Técnica radiográfica para exames do aparelho digestivo
7. Técnica radiográfica para exames do aparelho urinário
8. Técnica radiográfica para exames do aparelho locomotor
9. Técnica radiográfica para exames do aparelho reprodutor
10. Técnica radiográfica para exames em mastologia
11. Técnica radiográfica para exames em pediatria

### **2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 12 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

### **CARGOS DO GRUPO IV:**

Agente Administrativo; Cuidador de Creche.

### **1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 20 questões**

#### **01 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

#### **02 – CUIDADOR DE CRECHE**

- 1-Legislação: Estatuto da Criança e Adolescente –ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB9394/96
- 2-A criança: desenvolvimento e aprendizagem
- 3-A brincadeira na vida e na escola
- 4-O desenho infantil
- 5-Alfabetização: a escrita e leitura em suas funções sociais
- 6-Acolhimento, Observação, registro e avaliação formativa
- 7-A relação entre afetividade e inteligência no desenvolvimento infantil
- 8- Organização, orientação e zelo pelo uso adequado do espaço, dos materiais, jogos e brinquedos
- 9-Objetivos, conteúdos e atividades pedagógicas na educação de crianças, conforme orientações contidas no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
- 10-Elaboração, execução e avaliação no plano de gestão da escola

### **2ª PARTE – PORTUGUÊS: - (Para o cargo do GRUPO IV) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414







## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - (Para o cargo do GRUPO IV) - 10 questões**

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e juros compostos; Análise combinatória e probabilidade.)
2. Álgebra: (Resolução de problemas envolvendo conjuntos; Função do 1º e 2º grau e aplicações; Função exponencial e logarítmica e aplicações; Progressão aritmética e geométrica e aplicações; Matrizes e aplicações; Aplicações de sistemas lineares em problemas contextualizados; Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Trigonometria: (Razões trigonométricas em um triângulo retângulo e aplicações; Lei dos senos e cossenos e aplicações; Estudo das funções seno, cosseno e tangente na circunferência trigonométrica.)
4. Geometria: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Polígonos convexos; número de diagonais, soma dos ângulos internos e externos e suas classificações; Polígonos regulares inscritos e circunscritos: seus elementos e relações métricas; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Geometria espacial: áreas e volumes dos prismas, cilindros, cones, pirâmides, esferas e aplicações.)
5. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Representações gráficas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

### **CARGOS DO GRUPO V:**

Motorista; Operador de Máquinas Pesadas; Eletricista.

#### **1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 10 questões**

##### **01 – MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

##### **02 – ELETRICISTA**

- Noções de eletricidade básica;
- Noções de instalações prediais.

#### **2ª PARTE – PORTUGUÊS: - (Para todos os cargos do GRUPO V) – 05 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

1. Interpretação de texto
2. Separação silábica
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Morfologia



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - (Para todos os cargos do GRUPO V) - 05 questões**

1. Resolução de problemas envolvendo as operações fundamentais no conjunto dos números naturais;
2. Múltiplos, divisores e critérios de divisibilidade;
3. Operações com frações e aplicações;
4. Operações com Número decimais e aplicações;
5. Medidas de comprimento, tempo, superfície, massa, capacidade, volume e tempo e aplicações;
6. Problemas envolvendo o Sistema monetário brasileiro;
7. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

### **CARGOS DO GRUPO VI:**

Auxiliar Operacional de Sistema de Abastecimento D'Água; Auxiliar de Serviços Gerais I; Auxiliar de Serviços Gerais II (Merendeira).

### **1ª PARTE – PORTUGUÊS: - (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

1. Interpretação de texto
2. Separação silábica
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Morfologia

### **2ª PARTE – MATEMÁTICA: - (Para todos os cargos do GRUPO VI) - 10 questões**

1. Resolução de problemas envolvendo as operações fundamentais no conjunto dos números naturais;
2. Múltiplos, divisores e critérios de divisibilidade;
3. Operações com frações e aplicações;
4. Operações com Número decimais e aplicações;
5. Medidas de comprimento, tempo, superfície, massa, capacidade, volume e tempo e aplicações;
6. Problemas envolvendo o Sistema monetário brasileiro;
7. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.





**ESTADO DA PARAÍBA**

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
**Secretaria De Administração E Coordenação**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015**

**ANEXO VII**

**TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS**

**A PROVA ESCRITA SERÁ COMPOSTA DE ACORDO COM A TABELA A SEGUIR:**

Cargos	Partes / Composição			
	Partes	Composição	Número de Questões	Total de Questões
<b>GRUPO I</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	<b>28</b>	<b>40</b>
	2ª Parte	Questões de Português	<b>12</b>	
<b>GRUPO II*</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	<b>28</b>	<b>40</b>
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	<b>12</b>	
<b>GRUPO III</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	<b>28</b>	<b>40</b>
	2ª Parte	Questões de Português	<b>12</b>	
<b>GRUPO IV</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	<b>20</b>	<b>40</b>
	2ª Parte	Questões de Português	<b>10</b>	
	3ª Parte	Questões de Matemática	<b>10</b>	
<b>GRUPO V</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	<b>10</b>	<b>20</b>
	2ª Parte	Questões de Português	<b>05</b>	
	3ª Parte	Questões de Matemática	<b>05</b>	
<b>GRUPO VI</b>	1ª Parte	Questões de Português	<b>10</b>	<b>20</b>
	2ª Parte	Questões de Matemática	<b>10</b>	

**\* Os cargos do GRUPO II serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.**





## ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé – Paraíba – CNPJ 08.924.037/0001-18  
Secretaria De Administração E Coordenação

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

#### ANEXO VIII

#### CALENDÁRIO DE EVENTOS

Acontecimentos importantes	Períodos
<b>Publicação do Edital 001/2015</b>	<b>02/02/2015</b>
<b>Período das Inscrições</b>	<b>10/02/2015 a 12/03/2015</b>
Período destinado à Solicitação da Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	10/02/2015 a 20/02/2015
<b>Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>02/03/2015</b>
<b>Divulgação da Lista de candidatos com Inscrições Homologadas</b>	<b>24/03/2015</b>
Publicação da concorrência preliminar	07/04/2015
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	07/04/2015 a 18/04/2015
Divulgação dos locais de provas	07/04/2015
<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>19/04/2015</b>
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	20/04/2015
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	20/04/2015 a 22/04/2015
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	06/05/2015
Publicação da Relação de Faltosos	06/05/2015
<b>Publicação do resultado oficial preliminar – Prova Escrita</b>	<b>06/05/2015</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado oficial preliminar da Prova Escrita	06/05/2015 a 08/05/2015
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado oficial preliminar da Prova Escrita	15/05/2015
<b>Publicação do resultado oficial final – Prova Escrita</b>	<b>15/05/2015</b>
<b>Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos do GRUPO II)</b>	<b>18/05/2015 a 20/05/2015</b>
<b>Aplicação da PROVA PRÁTICA para o cargo de Operador de Máquinas</b>	<b>31/05/2015</b>
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova Prática</b>	<b>01/06/2015</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	01/06/2015 a 03/06/2015
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos</b>	<b>10/06/2015</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	10/06/2015 a 12/06/2015
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos e da Prova Prática	18/06/2015
<b>Publicação do resultado final da Prova de Títulos e da Prova Prática</b>	<b>18/06/2015</b>
<b>RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS</b>	<b>18/06/2015</b>
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

(\*) Pode pagar o boleto até o dia 13/03/2015



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé /PB – Fone: 3490.1414

